

**ECOLE SUPERIEURE DE GESTION  
ET D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES  
(E.S.G.A.E)**

*Arrêté d'agrément par arrêté N° 948 du 28 Septembre 1999*

BP : 2339 – Brazzaville – Congo

Tél : 06 691 96 79 / 05 739 26 89

[www.esgae.org](http://www.esgae.org) e-mail : [esgae@fr](mailto:esgae@fr)

---

## **Règlement intérieur de la bibliothèque**

### **Préalable**

Règlement intérieur de la bibliothèque de l'ESGAE précise les droits et devoirs des usagers ainsi que les sanctions entraînées par le non respect des dispositions qui y sont inscrites.

La bibliothèque s'assure que l'utilisateur a pris connaissance du règlement intérieur affiché dans la bibliothèque ou sur les panneaux.

On entend par usagers internes, les étudiants et les enseignants de l'ESGAE.

Les usagers externes sont tous les autres lecteurs.

La consultation des ouvrages par les usagers s'effectue sur place dans la salle de lecture de la bibliothèque.

Les étudiants ne peuvent consulter qu'un ouvrage à la fois.

## **I- Accès**

- I-1. La carte d'étudiant tient lieu de carte de la bibliothèque pour tout étudiant inscrit à l'ESGAE.
- I-2. L'enseignant à l'ESGAE a accès aux ouvrages de la bibliothèque pour consultation dès lors que son nom figure dans le répertoire des enseignants de l'année académique en cours.
- I-3. Les usagers externes se verront établir une fiche d'abonnement après acquittement du droit d'inscription et avoir fourni une pièce justificative (carte d'étudiant ou carte professionnelle ou carte d'identité ou passeport).  
L'abonnement est valable un(1) mois à compter de la date de signature pour accéder aux ouvrages.

## **II- Utilisation des ressources**

- II-1. La carte d'étudiant de l'ESGAE est obligatoire pour consulter les ouvrages.
- II-2. La fiche d'abonnement et une pièce justificative sont obligatoires aux externes pour consulter les ouvrages.
- II-3. Les usagers sont responsables des livres enregistrés sur leurs fiches de demande d'ouvrage.
- II-4. Il est demandé aux usagers de prendre soins des ouvrages qui leur sont donnés.
- II-5. Il est interdit d'écrire, de dessiner, de plier, de corner les pages ou de faire une quelconque marque sur les ouvrages.

## **III- Horaires et calendrier d'ouverture**

- III-1. Les horaires et calendrier d'ouverture sont portés à la connaissance des usagers par la voie d'affichage.
- III-2. La bibliothèque est ouverte de 9 heures à 17 heures du lundi au vendredi et de 9 heures à 13 heures le samedi.

## **IV- Recommandations et sanctions**

- IV-1. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque.
- IV-2. Il est strictement interdit de fumer, de manger, de rire aux éclats, de boire et d'utiliser le téléphone portable dans la bibliothèque.

- IV-3. Toute dégradation par un usager d'ouvrages, des locaux, du mobilier, et de tout autre matériel fera l'objet d'un remboursement immédiat. Son auteur sera sanctionné d'une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque.
- IV-4. Il est interdit de discuter à voix haute, de se servir des téléphones portables ou de tout autre appareil dont l'utilisation pourrait gêner les autres usagers.
- IV-5. Tout comportement déplacé ou insultant à l'encontre du personnel de la bibliothèque ou d'autres usagers sera sanctionné d'une expulsion temporaire.
- IV-6. La prise de vue, les enregistrements, interviews et enquêtes sont soumis à l'autorisation du Directeur Général.
- IV-7. Chaque usager est responsable de ses effets et objets personnels ; la bibliothèque n'est pas responsable du vol, ni des préjudices éventuels de litiges entre usagers.

## **VI- Application du règlement intérieur**

- VI-1. Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- VI-2. Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement intérieur dont des exemplaires sont affichés en permanence à la bibliothèque et sur les panneaux de l'école.

**Fait à Brazzaville, le 2 Octobre 2000**

**Le Directeur Général**  
  
**Dr. Roger A. MAKANY**